

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV**  
**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A**  
**PERSOANELOR**



B-dul Eroilor nr. 8, Brașov 500007 Tel : +40-268-414460 Fax: +40-268-415161

sep@brasovcity.ro www.brasovcity.ro

Înregistrat notificare în R.E.P.D.C.P. NR. 2214

**CABINET DIRECTOR**

Tel. 0268416550, int. 177

Nr. înregistrare: **908** Data: **10.01.2023**

---

---

***SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE***  
***EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV***

**MISIUNEA:**

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov exercită competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor.

Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov este organizat la nivel de direcție și are în componență servicii și compartimente având ca principale atribuții: înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă, evidența persoanelor și eliberarea cărților de identitate și a celor de alegător, informatică, analiză-sinteză, secretariat, contencios-juridic, relații publice, financiar-contabilitate, buget, resurse umane, arhivare, administrativ.

În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor cooperează cu celelalte structuri ale Primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu instituții și autorități publice, societăți comerciale, agenți economici, alte persoane juridice.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov exercită competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor.

***SERVICIUL STARE CIVILĂ***

**MISIUNEA**

Asigurarea serviciilor de specialitate în vederea întocmirii actelor de stare civilă pentru cetățenii români sau pentru persoanele fără cetățenie și înregistrarea, la cerere, a actelor sau faptelor de stare civilă pentru cetățenii străini care au domiciliul sau se află temporar pe teritoriul României, precum și pentru soluționarea unor cereri conform competenței materiale și teritoriale.

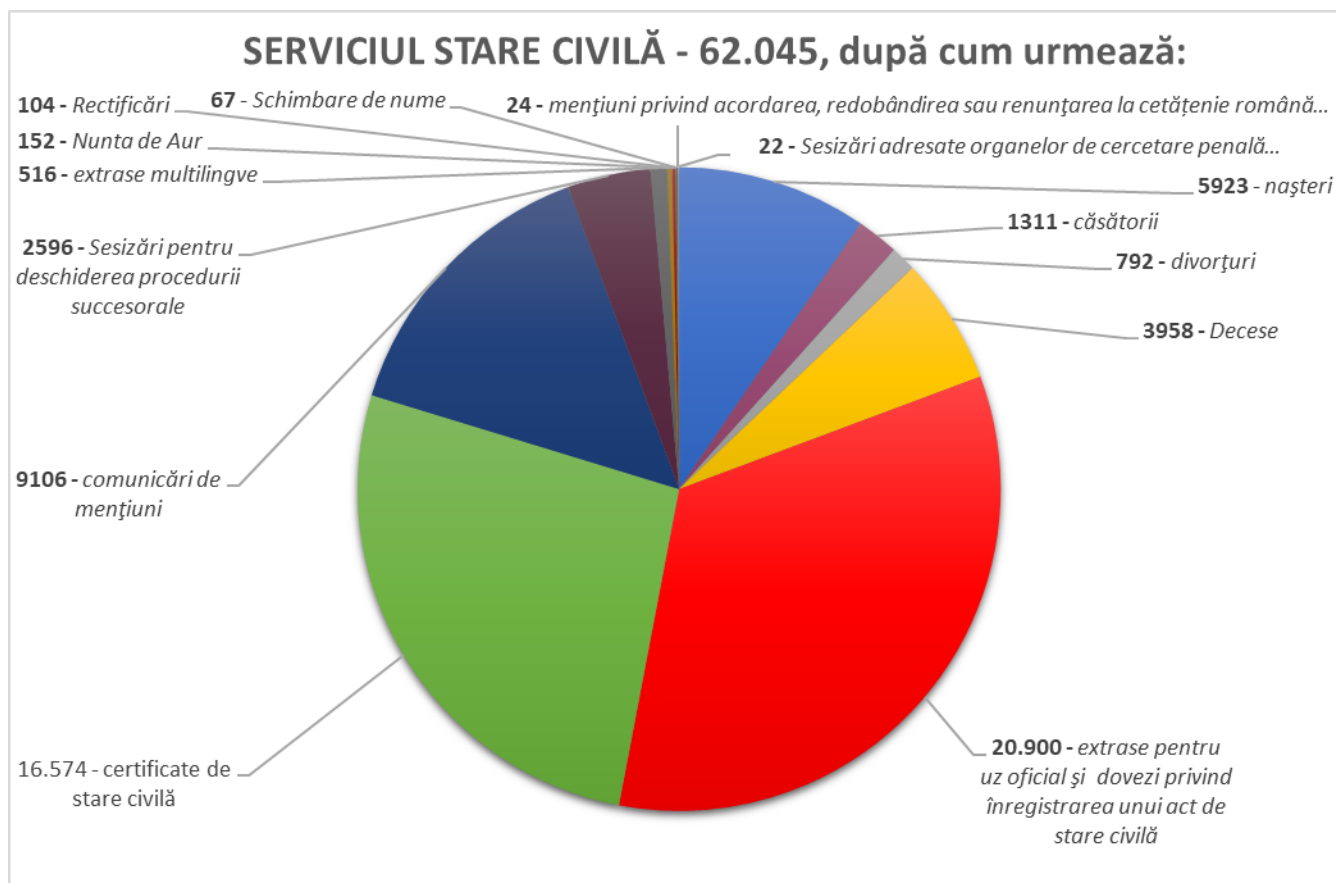
## ACTIVITĂȚILE SERVICIULUI:

În această perioadă au fost întocmite un număr **62.045** de acte și fapte de stare civilă, astfel:

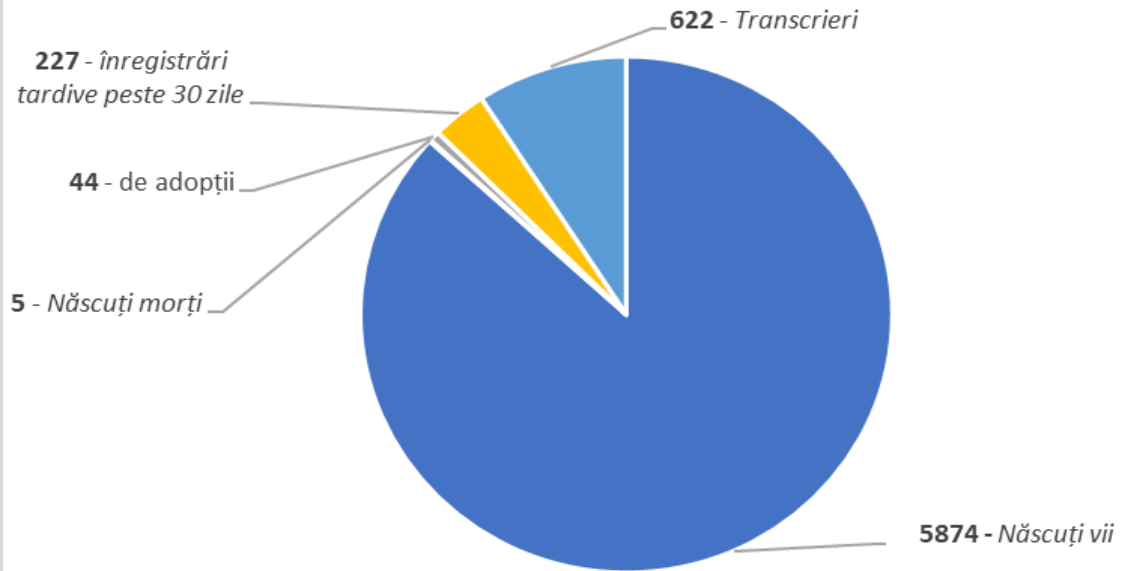
### 1. **Întocmirea, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces și eliberarea certificatelor doveditoare.**

**Rezultate:** În perioada 01.01.2022 - 31.12.2022 s-au înregistrat:

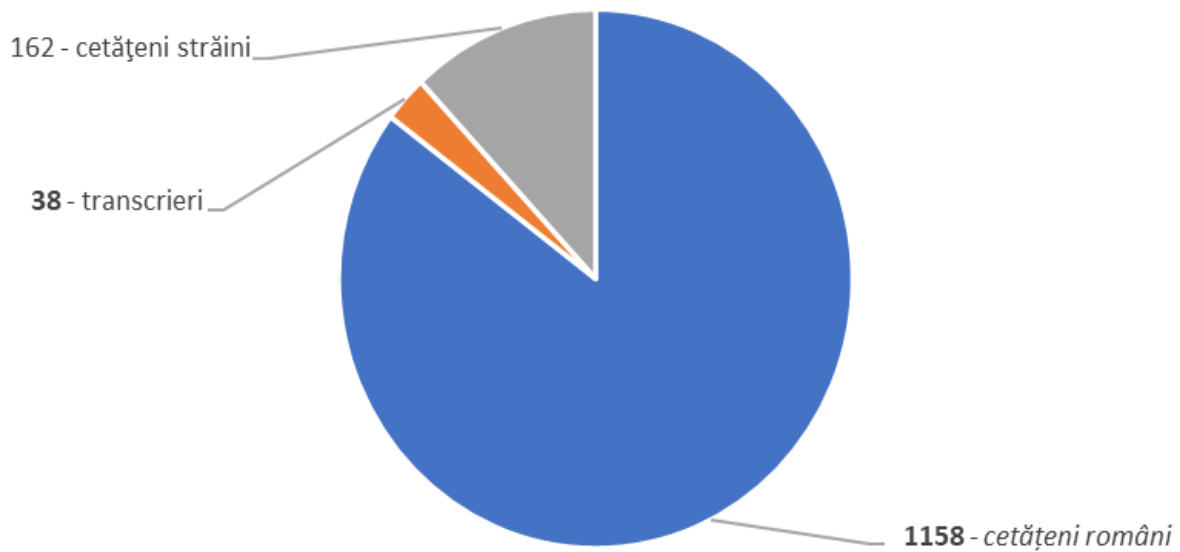
- ◆ **5923 de nașteri**, din care:
  - 5874 născuți vii,
  - 5 născuți morți,
  - 44 de adopții,
  - 227 înregistrări tardive peste 30 zile,
  - 622 transcrieri;
- ◆ **1311 de căsătorii**, din care:
  - 1158 cetățeni români,
  - 38 de cetățeni străini,
  - 162 de transcrieri;
- ◆ **3958 de decese**, din care:
  - 103 de transcrieri,
  - 31 de decedați sub 1 an,
  - 12 de cetățeni străini;
- ◆ **357 divorțuri (cu acordul soților)**, din care:
  - 22 divorțuri constatate la ofiterul de stare civilă,
  - 335 divorțuri constatate la notarul public,
  - 2 divorțuri clasate.



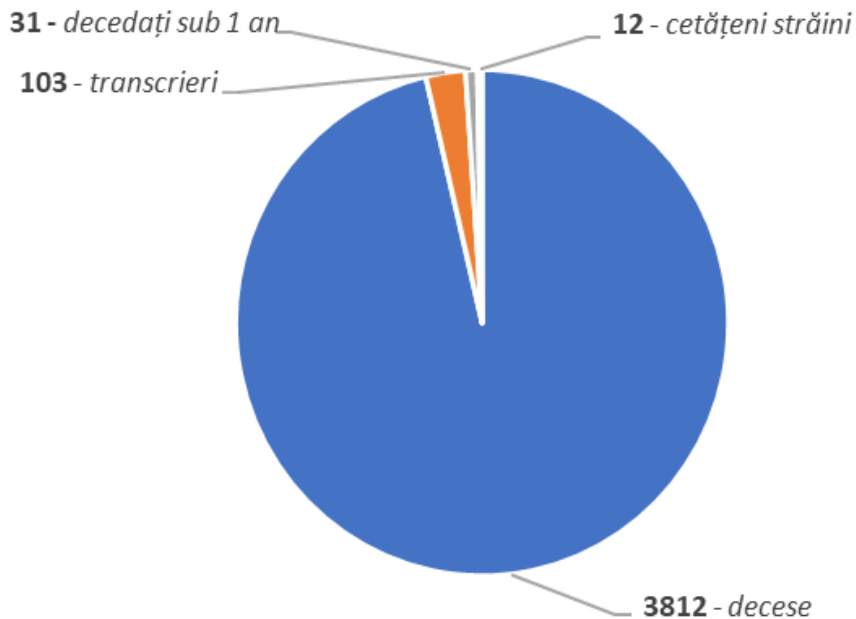
### NAȘTERI - 5923, din care:



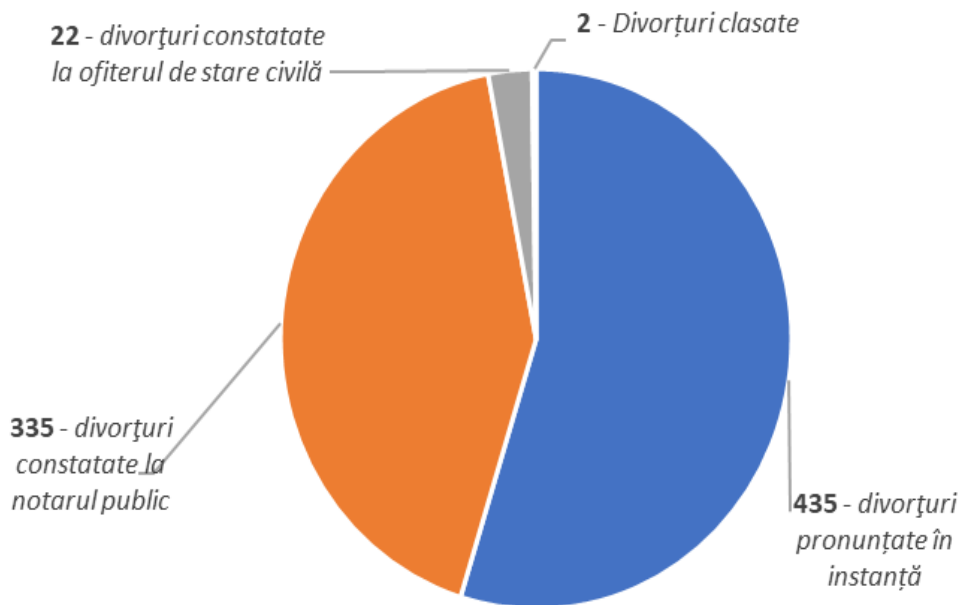
### CĂSĂTORII - 1311, din care:



## DECESE - 3958, din care:



## DIVORȚURI - 792, din care:



2. **Înscrierea mențiunilor, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea comunicărilor de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz.**

**Rezultate:**

- ◆ În perioada 01.01.2022 - 31.12.2022 s-au primit de la alte localități din țară, în vederea operării în registrele de stare civilă, exemplarul I, peste **5144 comunicări de mențiuni**;
- ◆ au fost întocmite și operate în registrele de stare civilă aflate în arhiva proprie **9106 comunicări de mențiuni**;
- ◆ s-au transmis la Serviciul de Stare Civilă care ține în păstrare registrele de stare civilă exemplarul II, din cadrul Direcției Județene Comunitare de Evidență a Persoanelor Brașov un număr de **9106 comunicări de mențiuni**;
- ◆ s-au operat sentințe civile prin care s-a dispus rectificarea, anularea, completarea sau modificarea unor acte de stare civilă, încuviințări de purtări de nume, stabiliri de filiație, tăgadă de paternitate, îndreptarea unor erori materiale strecurate în cuprinsul actelor de stare civilă, precum și operarea unor mențiuni privind acordarea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română.

**3. Întocmirea certificatelor de stare civilă****Rezultate:**

- ◆ În perioada 01.01.2022 - 31.12.2022 s-au eliberat peste **16.574 de certificate de stare civilă** (naștere, căsătorie, deces);

**4. Întocmirea extraselor multilingve****Rezultate:**

- ◆ În perioada 01.01.2022 - 31.12.2022 s-au eliberat peste **516 de extrase multilingve** (naștere, căsătorie, deces);

**5. Eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și a dovezilor privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice sau juridice.****Rezultate:**

- ◆ În perioada 01.01.2022 - 31.12.2022 s-au întocmit peste **20.900** de extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă.

**6. Întocmirea Sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale de pe urma persoanelor decedate care au deținut în proprietate, la data decesului, bunuri imobile, având ultimul domiciliu în municipiul Brașov și trimiterea acestora la Camera Notarilor Publici pentru competență soluționare, după o prealabilă verificare la Registrul Agricol, respectiv, la Direcția Fiscală a Municipiului Brașov.****Rezultate:**

- ◆ S-au întocmit **2411 de Sesizări pentru deschiderea dosarului succesor** de pe urma persoanelor decedate în Brașov, foste cu ultimul domiciliu în municipiul nostru și care au deținut în proprietate la data decesului bunuri imobile, precum și
- ◆ **185 Sesizări**, întocmite la cerere, pentru cazurile de deces ale persoanelor decedate în alte localități, dar care au avut ultimul domiciliu în municipiul Brașov, precum și pentru cazurile de succesiuni nedezbătute.

**7.** Trimiterea la serviciile de evidență a persoanei, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă, a comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, a certificatelor anulate la completare, precum și a actelor de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori a declarațiilor din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

**8.** Trimiterea la centrele militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, a livretului militar sau a adeverinței de recrutare a persoanelor supuse obligațiilor militare;

**9.** Întocmirea buletinelor statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;

**10.** Atribuirea codului numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate;

**11.** Luarea măsurilor de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

**12.** Înaintarea la Direcția Județeană Comunitară de Evidență a Persoanelor a exemplarului II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

**13.** Soluționarea cererilor de rectificare a actelor de stare civilă, precum și ducerea la îndeplinire a dispozițiilor de rectificare a actelor de stare civilă.

**Rezultate:**

◆ În perioada 01.01.2022 - 31.12.2022 s-au rectificat **104** de acte de stare civilă.

**14.** Operarea unor mențiuni privind acordarea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română.

**Rezultate:**

◆ În perioada 01.01.2022 - 31.12.2022 s-au operat:

- **14** - mențiuni acordare cetățenie română;
- **6** – mențiuni redobândire cetățenia română;
- **4** – mențiuni renunțare la cetățenia română

**15.** Corespondență purtată cu serviciile specializate ale autorităților publice locale, instituții de stat, persoane fizice și juridice;

**16.** Transcrierea în registrele de stare civilă ale localității Brașov a certificatelor (extraselor) de stare civilă încheiate în străinătate;

**17.** Operarea din oficiu sau la cererea persoanelor interesate a sentințelor civile prin care s-a dispus desfacerea căsătoriei și înscrierea mențiunilor corespunzătoare pe marginea actelor de stare civilă;

**Rezultate:**

◆ În perioada 01.01.2022 - 31.10.2022, s-au operat peste **435** de sentințe civile privind desfacerea căsătoriei.

**18.** Înregistrarea și soluționarea dosarelor de schimbare de nume și/sau prenume pe cale administrativă.

**Rezultate:**

◆ În perioada 01.01.2022 - 31.12.2022 s-au înregistrat **67** de dosare de schimbare de nume și/sau prenume pe cale administrativă

**19.** Sesizări adresate organelor de cercetare penală competente cu privire la încălcarea prevederilor art. 220 din Noul Cod Penal (relații sexuale cu minori).

**Rezultate:**

◆ În perioada 01.01.2022 - 31.12.2022 au fost înregistrate **22** de sesizări.

**20. Organizarea sărbătoririi festive a familiilor brașovene care au împlinit peste 50 de ani de căsătorie neîntreruptă**

**Rezultate:**

◆ În perioada 01.01.2022 - 31.12.2022, **152** familii brașovene cu peste 50 de ani de căsătorie neîntreruptă au fost sărbătorite în cadrul manifestării „*Nunta de Aur*”.-

**SERVICIUL STARE CIVILĂ** a aplicat, în perioada 01.01.2022 - 31.12.2022, conform Legii nr. 119/1996, republicată, cu privire la actele de stare civilă, coroborată cu prevederile O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, **1288 amenzi**, suma încasată fiind de **64.400** lei.

**SERVICIUL STARE CIVILĂ** a încasat, în perioada 01.01.2022 - 31.12.2022, în baza H.C.L. privind stabilirea taxelor instituite la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, următoarele sume, ce s-au constituit ca venituri proprii, conform prevederilor legale:

- **86.400** lei - taxa de oficiu căsătorii în repausul săptămânal, respectiv sâmbăta
- **28.480** lei - taxa de oficiu căsătorii în repausul săptămânal, respectiv duminica
- **38.000** lei - taxa de oficiu căsătorii în afara instituției
- **41.840** lei - taxa de permisiune foto/video pentru oficierea căsătoriilor
- **512.600** lei - taxa de urgență
- **58.7000** lei - taxa procesare documentație privind aprobarea transcrierii certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, precum și schimbarea numelui pe cale administrativă;
- **71.685** lei - taxa arhivă pentru eliberarea certificatelor și dovezilor de stare civilă.

## ***SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR***

### **MISIUNE**

Activitățile sunt organizate și desfășurate conform prevederilor legale. Pe linie de evidență a persoanelor deservim Mun. Brașov cu o populație activă de 288311 locuitori și comunele: Hărman cu o populație activă de 7336 locuitori, Prejmer cu o populație activă de 9794 locuitori, Sânpetru cu o populație activă de 10572 locuitori.

În decursul anului 2022, lucrătorii S.E.P. au desfășurat activități specifice, în conformitate cu prevederile **O.U.G. nr. 97/2005** privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare, a **H.G. nr. 295/2021**, precum și cu instrucțiunile și recomandările pe linie de evidență a persoanelor, pentru îndeplinirea sarcinilor ce revin serviciului.

În această perioadă, la baza activității au stat următoarele direcții prioritare:

- Întocmirea corectă și la termen a documentelor;
- Eliminarea timpilor de așteptare pentru procesarea dosarelor aflate în lucru și eliberarea documentelor corespunzătoare;
- Înlăturarea eventualelor erori ce pot interveni în completarea actelor;
- Colaborarea cu secțiile de poliție, în vederea popularizării activității de punere în legalitate a persoanelor restanțiere pe linie de evidență a persoanelor;
- Acțiuni de informare publică a legislației în domeniul evidenței persoanelor;
- Utilizarea eficientă a resurselor (umane și materiale) alocate serviciului;
- Protejarea resurselor instituției de utilizare inadecvată sau de pierderi;
- Protejarea documentelor în conformitate cu legislația în vigoare;
- Ținerea permanent în actualitate a R.N.E.P.

### **I. ACTIVITATEA DE CONDUCERE**

Activitățile au fost organizate și desfășurate conform prevederilor legale și sub stricta supraveghere a șefului serviciului de evidență persoanelor.

Săptămânal a fost întocmit graficul de desfășurare a activității pentru fiecare lucrător, iar în registrul de activități este evidențiată activitatea de lucru cu publicul în cadrul ghișeului.

Instrucțiunile și alte documente care sunt primite în cadrul serviciului sunt prelucrate periodic și luate la cunoștință pe bază de semnătură.

Documentele de conducere și situațiile statistice pe linie de evidență persoanelor, care sunt prevăzute de Dispoziția D.E.P.A.B.D. nr. 4400452/13.12.2018, respectiv Metodologia nr. 26/2018 privind întocmirea documentelor pe linie de management, organizarea activității de evidență a persoanelor și de stare civilă și monitorizarea indicatorilor specifici care se transmit periodic la D.E.P.A.B.D., sunt întocmite conform acestor dispoziții, situațiile statistice fiind transmise la D.J.C.E.P. Brașov la termenele stabilite.

### **II. ACTIVITATEA DE ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE**

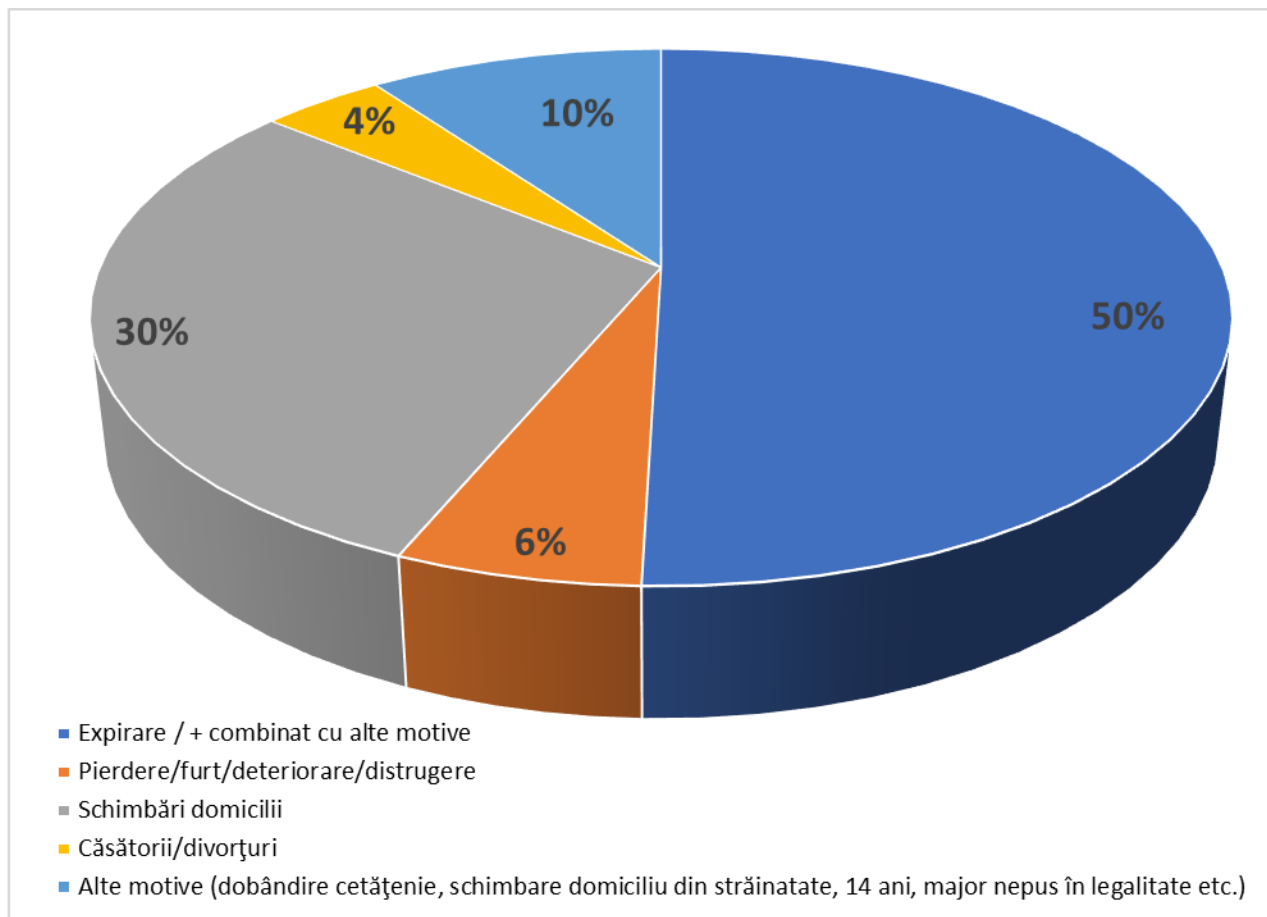
În această perioadă au fost depuse un număr de **38041** cereri de eliberare a actelor de identitate și de acordare a vizei de reședință, din care:

- **32536** au fost pentru eliberarea de cărți identitate (din care 303 schimbarea domiciliului din străinătate în România și 38 dobândirea cetățeniei)
- **1012** pentru cărți identitate provizorii

- **331** pentru eliberarea cărților de identitate provizorii cu viză de reședință pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate
- **4162** pentru acordarea vizei de reședință,

### PONDEREA MOTIVELOR CI 2022

Expirare / + combinat cu alte motive	20013
Pierdere/furt/deteriorare/distrugere	2332
Schimbări domiciliu	11718
Căsătorii/divorțuri	1656
Alte motive (dobândire cetățenie, schimbare domiciliu din străinătate, 14 ani, major nepus în legalitate etc.)	3948



Au fost eliberate un număr de **37693** de acte de identitate.

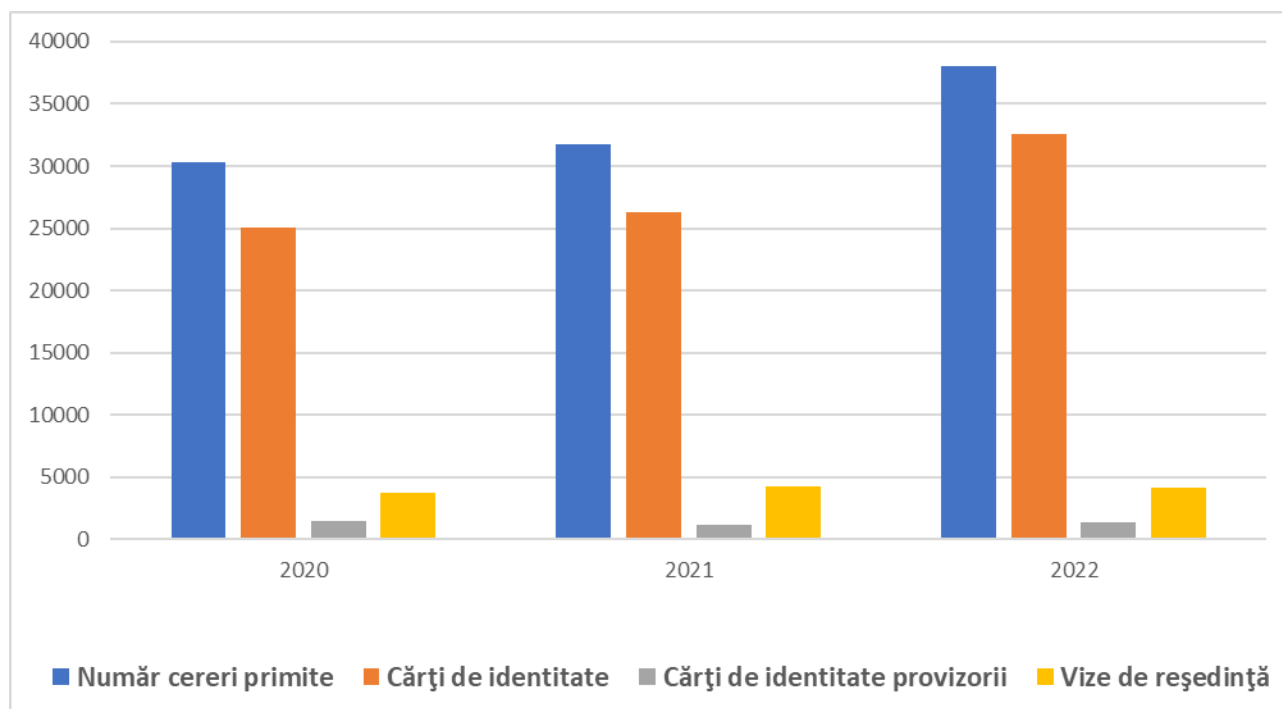
Loturile de producție sunt realizate zilnic și sunt aduse de la Biroul Județean de Administrare a Bazei de Date privind Evidența Persoanelor Brașov, pe baza avizelor de însoțire a mărfii și a fișelor de lot, sunt înregistrate în registrul de evidență a loturilor de producție, iar fișele sunt arhivate corespunzător. În cursul anului 2022 s-au realizat **295** loturi de producție.

Au fost organizate **288** acțiuni pe teren cu stația foto mobilă (deservirea unor persoane bolnave - netransportabile, ale unor persoane spitalizate, cazuri medico-sociale etc.) fiind eliberate acte de identitate sau aplicate vize de reședință unui număr de **454** persoane.



## INDICATORI DE ACTIVITATE

	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Număr cereri primite	30292	31776	38041
Cărți de identitate	25036	26345	32536
Cărți de identitate provizorii	1514	1201	1343
Vize de reședință	3742	4230	4162



### III. ACTUALIZAREA S.N.I.E.P. PE LINIE DE STARE CIVILĂ

În cursul anului 2022, pe linie de stare civilă a fost actualizată baza de date cu **12057** mențiuni din care:

- mențiuni naștere **5596** comunicări
  - mențiuni căsătorie **1696** comunicări
  - mențiuni divorț **346** comunicări
  - mențiuni deces **4212** comunicări
- pentru punerea sub interdicție prin hotărâre judecătorească, interzicere a dreptului de a se afla într-o anumită localitate, obligația de a nu părăsi localitatea, interzicere a dreptului de a alege sau de a fi ales: s-au primit **685** sentințe;
- **207** comunicări de modificare au fost preluate în evidența persoanelor în funcție de data primirii.

### IV. ACTIVITĂȚI SUPLIMENTARE

În cursul trim. III/2022 au fost predate Poliției Locale a Municipiului Brașov un număr de 10608 invitații, iar Posturilor de poliție ale comunelor arondate pe linie de evidență a persoanelor un

număr total de 691 invitații (din care: 232 la Postul de poliție Hărman, 158 la Postul de poliție Sânpetru și 301 la Postul de poliție Prejmer), privind persoane, care din diferite motive nu au solicitat eliberarea unui nou act de identitate la expirarea celui vechi sau la împlinirea vârstei de 14 ani, iar în baza referatelor de verificare ce urmează a ne fi transmise vor fi introduse în R.N.E.P menționi cu rezultatul verificărilor, cum ar fi: restanțier invitat, necunoscut la adresă, plecat în străinătate, plecat la altă adresă, posibil decedat, etc.. Se va continua această activitate (suspendată parțial în timpul stării de alertă) pentru diminuarea numărului de restanțieri.

## **V. ACTIVITATEA DE SOLUȚIONARE A SOLICITĂRILOR DE FURNIZARE DATE CU CARACTER PERSONAL ȘI A ALTOR LUCRĂRI. ARHIVAREA DOCUMENTELOR**

Toate adresele se primesc de la Compartimentul Analiză – Sinteză, Secretariat, Informatic pe bază de semnătură în registru și borderouri. Acestea sunt verificate de către șeful serviciului și distribuite către lucrătorii care au sarcini pe diferite domenii.

Au fost soluționate aproximativ un număr de **1400** de adrese furnizând date pentru un număr de peste **4500** persoane, din care 295 adeverințe de domiciliu și 80 formulare europene E 401 și de certificare a stării civile; în baza prevederilor legale nou apărute, respectiv O.G. nr. 68/2021, la cererea persoanelor interesate s-au eliberat un număr de 25 certificate digitale (până la data de 15.03.2021).

Rezolvarea solicitărilor se face informatizat de către lucrătorii desemnați de șeful de serviciu, iar în anumite cazuri (persoana nu figurează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor) se efectuează verificări suplimentare în Fișele de Evidență Locală și centrală, prin solicitări adresate în scris către DGEP.

Arhivarea documentelor se execută conform Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale. În cursul anului 2022 s-a întocmit procesul verbal de selecționare a unităților arhivistice care și-au îndeplinit termenul de păstrare din perioada 2010 - 2011, iar în urma aprobării Serviciului Județean Brașov al Arhivelor Naționale, acestea au fost transportate la SC DS SMITH PAPER SRL Zărnești, Jud. Brașov și distruse pe loc prin topire.

## **VI. AMENZI, STAREA ȘI PRACTICA DISCIPLINARĂ**

S-au întocmit **396** procese verbale de contravenții, valoarea totală fiind **43.762 lei**, din care s-a achitat în termen de 15 zile suma de 15.047,5 lei.

## **VII. REALIZĂRI**

- **Înființare de noi ghișee**  
În cursul anului 2022 numărul de ghișee a fost suplimentat, ajungând în prezent la 10 posturi. Au fost efectuate lucrări de reparații, igienizare și amenajări interioare.

- **Implementare aplicație verificare stadiu emitere act de identitate:**

[https://www.brasovcity.ro/ro/interactiuneaza\\_cu\\_primaria](https://www.brasovcity.ro/ro/interactiuneaza_cu_primaria)  
(CAUTĂ STADIU ELIBERARE CARTE DE IDENTITATE)

## COMPARTIMENT JURIDIC, CONTENCIOS

### **Misiune:**

Reprezintă și apără interesele Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor în fața instanțelor judecătorești, parchetului, poliției, notarilor publici și altor instituții publice, în cauzele civile sau penale, în procesele de contencios administrativ, de dreptul muncii, de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care formulează spre aprobarea directorului executiv al S.P.C.L.E.P. Brașov, acțiuni, întâmpinări, note scrise, concluzii scrise, plângeri penale, plângeri prelabile în contencios administrativ, cereri pentru exercitarea căilor de atac, în fazele de apel și/sau recurs, contestații în anulare, cereri de revizuire, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică.

### **Activitățile compartimentului:**

**Pe linie juridică**, serviciul a desfășurat următoarele activități:

- ◆ pe rolul instanțelor judecătorești, S.P.C.L.E.P. a fost parte în 8 procese înregistrate pe anul 2022, grupate după obiectul dosarelor, după cum urmează:
  - 1 acțiune având ca obiect stabilire/tăgadă paternitate, încuviințare purtare nume;
  - 1 acțiune având ca obiect completare/modificare acte de stare civilă;
  - 1 plângere penale;
  - 2 acțiuni având ca obiect anulare acte de stare civilă;
  - 1 acțiune având ca obiect obligație de a face;
  - 1 acțiune având ca obiect înregistrare tardivă a nașterii;
  - 1 acțiune având ca obiect constatare nulitate căsătorie.

◆ Au fost încheiate un număr de 43 de contracte de prestări servicii, de furnizare (tonere, papetărie, produse etc.) și execuție lucrări pentru buna funcționare a instituției, contracte cu termen de încetare la data de 31.12.2022, dintre care 12 au fost prelungite prin act adițional până la data de 30.04.2023.

## **COMPARTIMENT ANALIZĂ-SINTEZĂ, SECRETARIAT, INFORMATIC**

### **ACTIVITATI DESFASURATE PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZA**

- ✓ Întocmirea și actualizarea (radierea și adăugarea) Listelor Electorale Permanente ale Municipiului Brașov în Sistemul Informatic al Registrului Electoral Național în baza Dispoziției de Primar nr. 5.495/14.11.2012, republicată conform Dispoziției nr. 1444/17.03.2016 și 1205/16.04.2019 ;
- ✓ **3890** de persoane decedate au fost radiate din Registrul Electoral Național;
- ✓ Au fost întocmite un număr de **2** decizii și referatele aferente acestora;
- ✓ Au fost înregistrate un număr de **251** de decizii ale Directorului ;
- ✓ Au fost înregistrate în Registrul de radiograme un nr. de **188** de Radiograme, transmise prin FTP de către DJCEP Brașov și DEPABD București;
- ✓ Au fost înregistrate un nr. de **3** cereri în Registrul de evidență a cererilor privind informațiile de interes public (Legea 544/2001) ;
- ✓ Înregistrarea în Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate conform anexei nr.7 la HG nr. 585/2002, a Registrului de evidență a informațiilor secrete de serviciu, Registrului pentru evidența autorizațiilor de acces la informațiile secrete de serviciu, Registrului de evidență a informațiilor clasificate multiple, precum și Condiții de predare–primire a documentelor clasificate;
- ✓ Verificarea valabilității autorizațiilor de acces și a certificatelor de securitate;
- ✓ Eliberarea a **13** de autorizații de acces pentru funcționari publici, urmare expirării valabilității autorizațiilor de acces ;
- ✓ Întocmirea semestrială a raportului (sem.1 și 2) privind organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență și soluționare a petițiilor la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov;

**Rezultate:** Până la data de **31.12.2022**, s-au înregistrat la nivelul SPCLEP:

- **14** de petiții;
- **18** de audiențe.

În Condițiile de sugestii, sesizări și reclamații s-au efectuat un număr de 4 înscrieri, din care 4 aprecieri pozitive, 0 apreciere negativă, 0 cu conținut neutru și 0 sugestie.

Toate reclamațiile ce vizau disfuncționalități în cadrul instituției au fost luate în considerare, analizate și găsite soluții de remediere.

## **ACTIVITATI DESFASURATE PE LINIE DE SECRETARIAT**

În anul **2022** au fost înregistrate **77088** de documente în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Brașov.

Au fost expediate un număr de **11.966** documente, din care **3.075** de documente au fost transmise la destinatar, prin Poșta Militară, iar **8.891** de documente au fost expediate prin Poșta Română.

Un număr de **0** documente au fost eliberate, în sistem ghișeu, persoanelor fizice, reprezentanților instituțiilor / autorităților publice și persoanelor juridice.

## **ACTIVITATI DESFASURATE PE LINIE DE ACHIZIȚII PUBLICE**

Începând cu luna ianuarie 2022, precum și după aprobarea bugetului local, procedurile de achiziție publică au fost demarate conform *Programului anual al achizițiilor publice pe anul 2022*. Pe parcursul anului 2022, Programul anual al achizițiilor publice a fost actualizat, modificat și respectiv completat cu alte achiziții în funcție de bugetul propriu aprobat, de rectificările bugetare sau de acoperirea unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial, condiționat de identificarea surselor de finanțare.

În perioada 01.01.2022-30.04.2022 s-au derulat 9 acte adiționale la contractele cu caracter de regularitate, încheiate prin achiziție directă în anul 2021. Valoarea totală a actelor adiționale menționate anterior este de 33775,32 lei fără TVA.

În anul 2022, S.P.C.L.E.P. Brașov a organizat și derulat 100 de achiziții directe în valoare totală de 606568,46 lei fără TVA, după cum urmează:

- 57 de achiziții directe cu o valoare totală de 69245,41 lei fără TVA, angajate pe bază de comandă;
- 2 contracte subsecvente având ca obiect furnizarea de servicii de telefonie mobilă, voce și date, respectiv servicii de acces internet cu o valoare totală de 8978,19 lei fără TVA;
- 41 de contracte prin achiziție directă cu o valoare totală de 528344,86 lei fără TVA. Menționăm că suma de 528344,86 lei fără TVA include și cele 9 acte adiționale la contractele cu caracter de regularitate, cu derulare în perioada 01.01.2023-30.04.2023, în valoare totală de 45140,40 lei fără TVA.

## **ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE PE LINIE INFORMATICĂ**

- ✓ S-a asigurat funcționarea optimă a sistemelor de calcul (calculatoare desktop și laptop-uri), a imprimantelor, multifuncționalelor și a copiatoarelor;
- ✓ s-a efectuat inventarierea anuală pentru toate sistemelor de calcul (calculatoare desktop și laptop-uri), a imprimantelor, multifuncționalelor și a copiatoarelor și s-a efectuat casarea echipamentelor defecte, uzate moral și fizic;

- ✓ s-a actualizat evidența detaliată a tuturor sistemelor de calcul (calculatoare desktop și laptop-uri), a imprimantelor, multifuncționalelor și a copiatoarelor prin menționarea: locației (nr. spațiu), a locului de folosință (serviciu/birou/compartiment), utilizator, interior (STS și PMB), tip rețea (intranet, STS, Nume mapare rețea), Nr. inventar, marcă/model, număr de identificare producător, adresă IP, adresă MAC, SO/tip, nume echipament, descriere echipament, grup de lucru, procesor (tip și mărime), dispozitiv stocare, HDD, SSD, M2), parole, data achiziție, firmă achiziție, factură (dată, număr, serie), îmbunătățiri (data, componentă), office, antivirus, UPS (nr. inventar, model), imprimantă/multifuncțională/copiator (nr. inventar, marcă, model, cod cartuș original și compatibil);
- ✓ s-a actualizat evidența tuturor consumabilelor (model și cantitate) utilizate pentru toate imprimantele, multifuncționalele și copiatoarele, după cum urmează: denumire produs, cod cartuș/cilindru, cantitate imprimante, locație, cantitate stoc consumabil, data exactă, persoana și echipamentul la care s-a înlocuit consumabilul și s-a actualizat în permanență evidența;
- ✓ s-au încheiat contracte pentru:
  - suport tehnic de servicii și mentenanță a Sistemelor Electronice de Dirijare și Ordonare aflate la Starea Civilă și la Serviciul Evidența Persoanelor;
  - prestări servicii administrare rețea care vizează sistemul de comunicații de date al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, privind utilizarea bazelor de date cu acces prin internet, în baza protocoalelor și a altor reglementări cu caracter local sau central fiind operator de date cu caracter personal.
  - achiziționarea de servicii de actualizare on-line a bazei de date legislative LEGIS, varianta de accesare în rețea pentru 20 de utilizatori, cu actele publicate în Monitorul Oficial al României pentru perioada sau perioadele convenite în contract.
  - Servicii de asistență tehnică, mentenanță a sistemelor de calcul, perifericelor, aplicațiilor, imprimantelor și a copiatorului din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov.
  - Asigurarea continuă de consumabile (cartușe ori tonere) pentru imprimante, multifuncționale și copiator aflate în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov;
  - Servicii de reînnoire (instalare și configurare) program antivirus.
- ✓ S-a întocmit referatul privind achiziția un sistem complet de telefonie IPPBX/VoIP necesar în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov.
- ✓ S-a întocmit referatul privind achiziția unui aparat de fotografiat digital, a patru adaptoare de tensiune pentru aparatele foto digitale, a patru surse neîntreruptibile de curent și a patru trepiede necesare la Serviciul Evidența Persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov.

- ✓ S-a întocmit referatul pentru asigurarea continuă a consumabilelor (cartușe/tonere/cilindrii) pentru imprimantele, multifuncționale și copiatoarele din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov.
- ✓ S-a întocmit referatul pentru achiziționarea unui echipament multifuncțional de copiere și scanare de tip laser A3 alb-negru necesar în cadrul Compartimentului Secretariat din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov.
- ✓ S-a întocmit referatul pentru achiziționarea a 7 echipamente de imprimare (imprimante multifuncționale) laser monocrom A4 care au fost distribuite după cum urmează: 1 x Director Executiv, 4 x Serviciul Stare Civilă (Biroul Decese - 2 bucăți și Biroul Arhivă, Mențiuni – 1 bucată, Biroul Nașteri – 1 bucată ) și 1 x Serviciul Evidență Persoanelor (Clasor – 1 bucată, Ghișeele 7-10 – 1 bucată) necesare în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov.
- ✓ S-a întocmit referatul pentru achiziționarea a 9 sisteme de calcul respectiv “Sisteme de calcul (calculator, laptop) și licențe (Microsoft Office și Microsoft Windows)” necesare în cadrul Serviciului Stare Civilă, Serviciului Evidență Persoanelor, Serviciului Logistic, Compartimentului Analiză – Sinteză, Secretariat, Informatic din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov.
- ✓ S-au întocmit referatele necesare în vederea achiziției de servicii de prelungire cu 1 an (12 luni) a valabilității certificatelor digitale achiziționate de la S.C. CERTSIGN S.A București necesare pentru utilizatorii din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov.
- ✓ S-au întocmit referatele necesare în vederea achiziției de servicii de prelungire cu 1 an (12 luni) a valabilității certificatelor digitale achiziționate de la S.C. CERTSIGN S.A București necesare pentru utilizatorii din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov.
- ✓ S-au întocmit referatul necesar în vederea relocării unor camere video localizat în ghișeele 1-6 Serviciul Evidență Persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov.
- ✓ S-au actualizat/modificat bazele de date ale aplicațiilor de emitere certificate de stare civilă în funcție de prevederile legale asigurând întocmirea la termene a situațiilor statistice săptămânale, lunare sau anuale.
- ✓ S-a înlocuit ordonatorul din cadrul holului Serviciului Stare Civilă cu un contract prin care am obținut servicii de mentenanță și coordonare a unui Sistem Electronic de Dirijare și Ordonare S.E.D.O. pentru soluția Premium – Programare Online necesar în cadrul Serviciului Stare Civilă prin informare SMS.

### **ALTE ACTIVITĂȚI**

- ✓ coordonarea accesului la Casa Căsătoriilor, respectiv fluidizarea participanților la ceremonia de oficiere a căsătoriilor.

## ***SERVICIUL LOGISTIC***

Conform Organigramei aprobate prin Hotarâre a Consiliului Local nr. 159/2022, compartimentele din cadrul serviciului sunt structurate astfel:

- **Compartiment Financiar-Contabilitate, Resurse Umane**
- **Compartiment Administrativ**

### ***COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE, RESURSE UMANE***

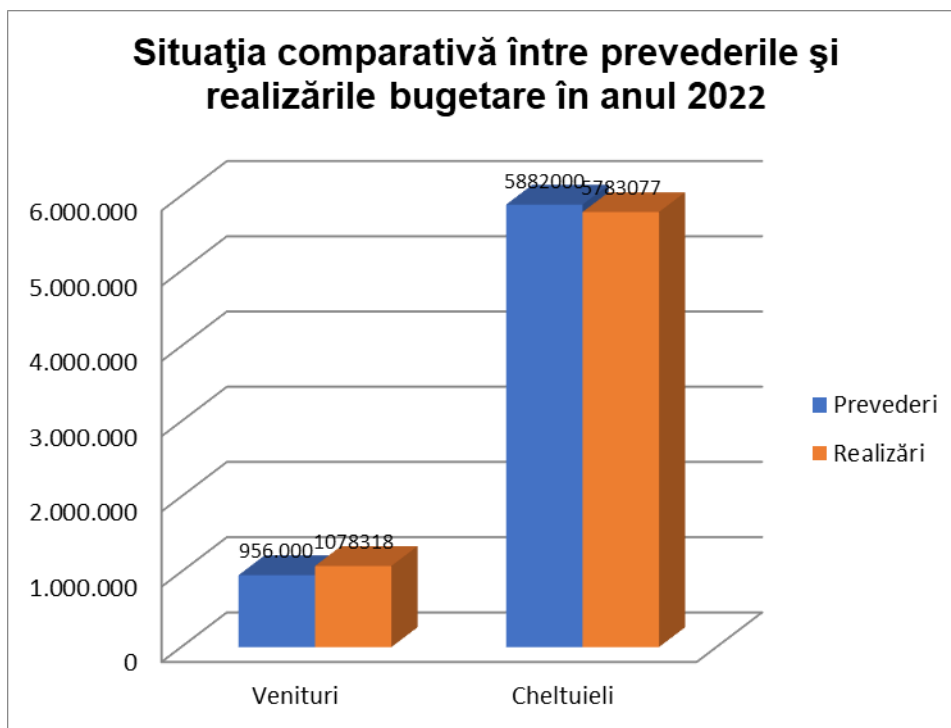
#### **I) PE LINIE DE BUGET**

S-a întocmit Bugetul de Venituri și Cheltuieli aprobat pe anul 2022:

<b>Denumire indicatori</b>	<b>Buget aprobat 2022</b>	<b>Execuție buget 2022-31.12.2022</b>
<b>VENITURI:</b>	<b>5.882.000</b>	<b>5.783.077</b>
Venituri proprii	956.000	1.078.318
Subvenții	4.926.000	4.704.759
<b>CHELTUIELI:</b>	<b>5.882.000</b>	<b>5.783.077</b>
Cheltuieli de personal	5.249.000	5.123.566
Bunuri și servicii	546.000	496.276
Cheltuieli de capital	87.000	163.235
Sume aferente pers. cu handicap, cap 59.40	0	0
<b>REZULTAT (EXCEDENT):</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



## Situația comparativă între prevederile și realizările bugetare în anul 2022



### 1) VENITURI TOTALE :

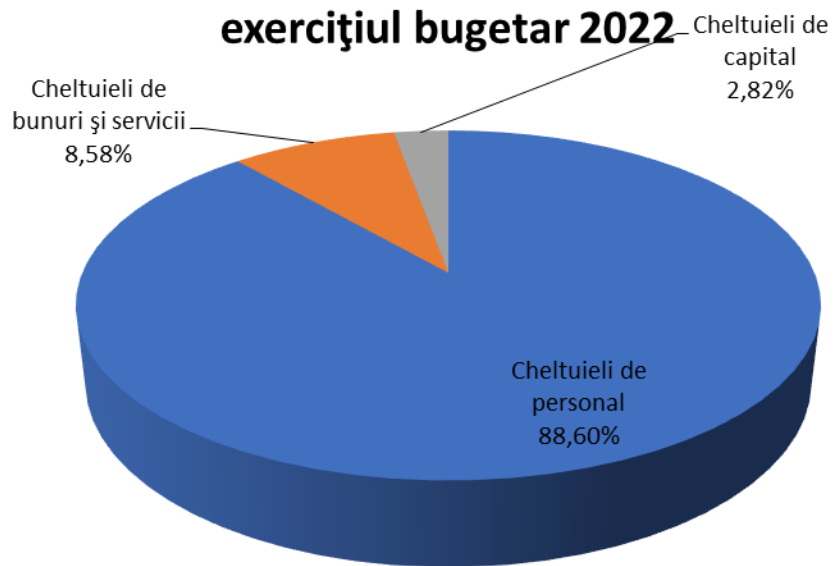
#### 2) A.VENITURI PROPRII : 1.078.318 lei

1.Eliberare carte de identitate	237.314,00 lei
2.Eliberare carte de identitate provizorie	1.606,00 lei
3.Taxa arhivă	71.625,00 lei
4.Taxa de urgență	512.400,00 lei
5.Taxa căsătorie sâmbăta	86.250,00lei
6.Taxa căsătorie duminica	28.480,00lei
7.Taxa casatorie in afara institutiei	38.000,00 lei
8.Taxa foto-video	41.800,00 lei
9.Taxa furnizare date	2.115,00lei
10. Taxa copii Documente	12,00 lei
11.Taxa transcriere	51.650,00 lei
12.Taxa schimbare nume	7.000,00lei
13.Alte venituri	66,00lei

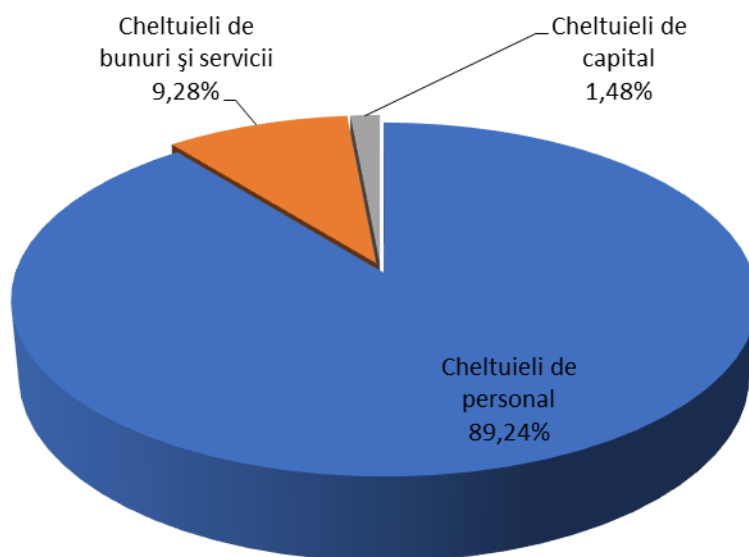
#### B.SUBVENȚII : 4.704.759,00 lei

1.Subvenții pentru secțiunea funcționare	4.541.524,00 lei
2.Subvenții pentru secțiunea dezvoltare	163.235,00 lei

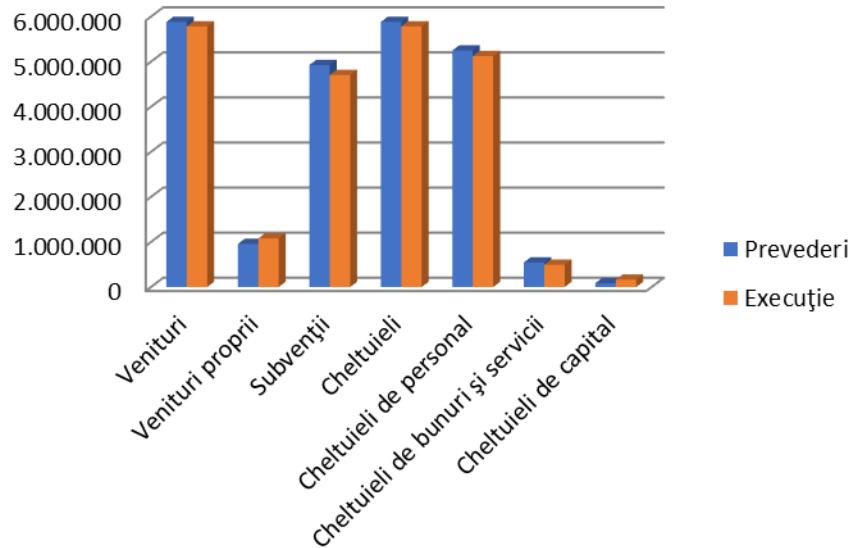
## Structura cheltuielilor realizate în exercițiul bugetar 2022



## Structura cheltuielilor prevăzute în exercițiul bugetar 2022

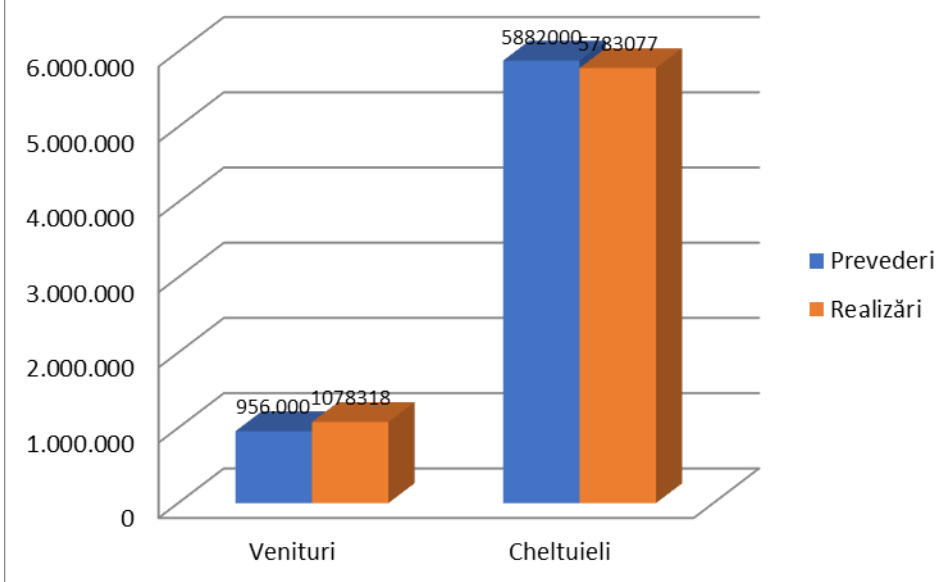


## Prevederile bugetare și execuția bugetului în anul 2022

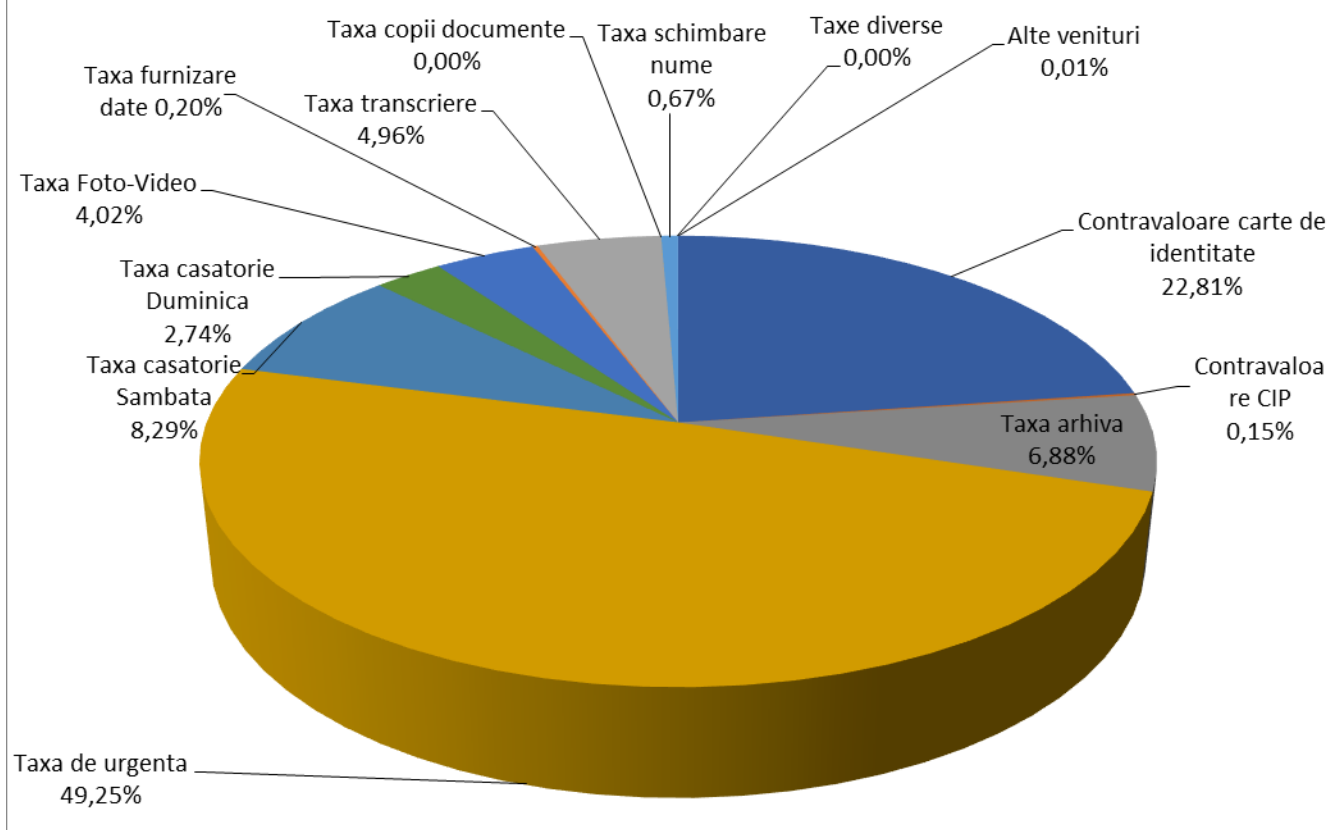


	Prevederi	Execuție
<b>Venituri</b>	5.882.000	5.783.077
<b>Venituri proprii</b>	956.000	1.078.318
<b>Subvenții</b>	4.926.000	4.704.759
<b>Cheltuieli</b>	5.882.000	5.783.077
<b>Cheltuieli de personal</b>	5.249.000	5.123.566
<b>Cheltuieli de bunuri și servicii</b>	546.000	496.276
<b>Cheltuieli de capital</b>	87.000	163.235
<b>Sume af. persoanelor cu handicap neincadrate</b>	0	0

### Situația comparativă între prevederile și realizările bugetare în anul 2022



### Structura veniturilor proprii în anul 2022



În cursul anului 2022 s-au întocmit 9 cereri de deschidere de credite bugetare pentru secțiunea de funcționare și 3 cereri de deschidere de credite bugetare pentru secțiunea de dezvoltare și s-au efectuat 4 rectificări ale bugetului de venituri și chetuieli.

A fost întocmit proiectul de buget al instituției pentru anul 2022.

## **II ) PE LINIE FINANCIAR – CONTABILĂ**

**Plata cheltuielilor** reprezintă faza finală a execuției bugetare, în cadrul căreia s-au întocmit:

- 484 “Ordonanțări de plată”
- 538 “Ordine de plată”.
- 21 „Dispoziții de plată/ încasare casierie ”
- 251 „ Foaie de vărsământ ”
- 398 “Angajament bugetar”
- 28 “Fila CEC” .

**Situațiile** care au fost întocmite:

- ✓ Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal lunar și trimestrial;
- ✓ Situații statistice privind:
  - “ Ancheta asupra caștigurilor salariale”/ lunar la 31.12.2022 ;
  - “ Investițiile trimestriale” la 31.12.2022,
  - “Ancheta locurilor de muncă vacante/ trimestrial” la 31.12.2022
  - “Costul forței de muncă ” la 31.12.2022
- ✓ State de plată/ lunare pentru drepturile salariale ale salariaților; la 31.12.2022
- ✓ Balanța de verificare pe 2022( sintetică și analitică) lunară și trimestrială la 31.12.2022
- ✓ Bilantul contabil trimestrial și anual la 31.12.2022;
- ✓ Contul de execuție pe surse de finanțare trimestrial și anual la 31.12.2022;
- ✓ Situația fluxurilor de trezorerie (trimestrial și anual) la 31.12.2022;
- ✓ Situația privind disponibilul din mijloace cu destinație specială (trimestrial și anual) la 31.12.2022
- ✓ Cont de rezultat patrimonial (trimestrial și anual); la 31.12.2022;
- ✓ Situația activelor fixe amortizabile la 31.12.2022;
- ✓ Situația modificărilor în structura activelor nete la 31.12.2022;
- ✓ Situația privind detalierea cheltuielilor (lunar, trimestrial și anual) la 31.12.2022;
- ✓ Note contabile cu privire la înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor efectuate- lunare; la 31.12.2022
- ✓ Declarația lunară privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate – D112 lunar; la 31.12.2022 ;
- ✓ Situațiile privind comunicarea concediilor medicale și a sumelor de recuperat de la FNUASS (10 adrese) la 31.12.2022;

A fost recuperată de la Fondul Național Unic al Asigurărilor Sociale de Sănătate (FNUASS) suma de 6.892,00 lei, din anul 2021, reprezentând indemnizații pentru concedii medicale acordate salariaților SPCLEP Brașov în anul 2022 și suma de 22.900,00 lei pe anul 2022.

Au fost emise 37.423 de chitanțe prin casieria SPCLEP Brașov fiind încasate venituri proprii în numerar în valoare de 847.172,00 lei.

Au fost emise 12 facturi fiscale.

S-au întocmit 300 de înregistrări contabile.

S-a asigurat aprovizionarea și distribuirea către structurile SPCLEP Brașov a furniturilor de birou, formularelor tipizate, materialelor necesare menținerii igienei, etc.

### **III) PE LINIE DE CONTROL FINANCIAR PREVENTIV**

S-a aplicat viza de C.F.P. pe :

#### **1. contracte încheiate pentru :**

- ◆ achiziția de toner, cartușe imprimante;
- ◆ service tehnică de calcul;
- ◆ achiziție bonuri valorice carburant;
- ◆ reinnoire program antivirus;
- ◆ servicii de certificare electronica
- ◆ contract pentru spălare autovehicul BV02EVP;
- ◆ prestări servicii pe linie de medicina muncii;
- ◆ verificare stingătoare de incendiu;
- ◆ achiziția de furnituri de birou;
- ◆ achiziție materiale de curatenie,
- ◆ contract INDUSTRIALSOFTWARE - evidență contabilă;
- ◆ contract INDUSTRIALSOFTWARE- evidență resurse umane;
- ◆ asigurare RCA și CASCO, rovinieta,
- ◆ alte contracte și documente de achiziție

#### **2. formularele ALOP :**

- 398 “Propunere de angajare a unei cheltuieli”
- 398 “Angajament bugetar”
- 484 “Ordonanță la plată “
- 252 “Ordin de deplasare”
- 21 “ Dispoziție de plată/ încasare către casierie”

S-au întocmit Rapoarte de activitate CFP trimestriale care s-au înaintat ordonatorului principal de credite.

## **II) PE LINIE DE RESURSE UMANE**

1. Au fost întocmite și propuse spre aprobare Consiliului Local Referatul de aprobare, Raportul de specialitate și Proiectul de Hotărâre a Consiliului Local privind :
  - stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, serviciu public în subordinea Consiliului Local Brașov, începând cu data de 01.01.2022,
  - aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov
  - stabilirea taxelor pentru anul 2022 prestate de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov ;
2. Au fost întocmite 246 referate și 246 decizii ale directorului executiv, având ca obiect încetarea/modificarea/prelungirea raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă prin menținerea în aceeași funcție deținută, stabilirea salariilor de bază, numirea în funcțiile publice, urmare a promovării concursurilor de recrutare, avansarea în gradațiile corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, majorarea salariului de bază cu 10% pe perioada exercitării activității de control financiar preventiv propriu, stabilirea drepturilor salariale, urmare a încetării exercitării activității de control financiar, preventiv propriu, constituirea comisiilor de concurs privind concursul de recrutare, organizarea inventarierii patrimoniului instituției pe anul 2022, constituirea comisiei de recepție a materialelor consumabile, a lucrărilor, serviciilor, obiectelor de inventar și a altor bunuri de consum, acordarea sporului pentru condiții vătămătoare de 15% din salariul de bază și stabilirea cuantumului, precum și eșalonarea plății drepturilor salariale, urmare aplicării Sentinței Civile pronunțată de către Tribunalul Brașov, rămasă definitivă, rectificarea deciziilor cu privire acordarea sporului pentru condiții vătămătoare de 15% din salariul de bază, nominalizarea persoanei responsabile să opereze în domeniul informatic alocat instituției în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, desemnarea persoanei responsabile cu atribuții în domeniul aplicării Legii 544/2011, cu modificările și completările ulterioare, a aplicării Normelor metodologice ale acesteia, precum și aplicarea Legii nr.52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, desemnarea funcționarului public de execuție ca îndrumător pe parcursul perioadei de stagiu de 12 luni al funcționarului public debutant, precum și aprobarea programului pentru desfășurarea perioadei de stagiu a funcționarului public debutant, aprobarea Regulamentului cu privire la acordarea anuală a voucherelor de vacanță și alimentarea cardurilor electronice individuale în cursul lunii mai 2022, constituirea Comisiei de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor



acțiuni de protocol în exercițiul funcției de către salariații SPCLEP Brașov, aprobarea Planului de integritate pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 la nivelul SPCLEP Brașov precum și desemnarea coordonatorului acestuia, a persoanei responsabile a menține contactul permanent cu responsabilul desemnat din cadrul Primăriei Municipiului Brașov, constituirea noii comisii paritare din cadrul SPCLEP Brașov, în conformitate cu H.G. nr.302/2022, stabilirea Planului specific de continuitate la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, constituirea Comisiei de evaluare a riscurilor de accidente și îmbolnăviri profesionale la locul de muncă de la nivelul SPCLEP Brașov, delegarea unor persoane pentru prelucrarea/ridicarea corespondenței adeseată SPCLEP Brașov de la instituții și autorități publice, persoane fizice și juridice, respectiv de expediere a corespondenței instituției către destinatari, recuperare de către salariații SPCLEP Brașov a zilei de 02 decembrie 2022 stabilită ca zi liberă, conform H.G. nr.19/19.01.2022, aprobarea Regulamentului Intern din cadrul SPCLEP Brașov;

3. Întocmirea documentației privind organizarea concursurilor de recrutare;
4. Prelucrarea trimestrială cu salariații instituției privind informarea, aplicarea și instruirea privind materialele documentare și de informare privind activitatea de prevenire și combatere a corupției desfășurată de către Direcția Generală Anticorupție, materiale transmise de către Direcția Județeană Comunitară de Evidență a Persoanelor Brașov;
5. Actualizarea Portalului de Management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și transmiterea modificărilor intervenite în structura funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
6. Actualizarea lunară a evidenței salariaților în programul Sistem Integrat pentru Contabilitate – modul Personal –Salarizare;
7. Pontajul lunar;
8. Stat de personal – lunar;
9. Au fost descărcate documentele repartizate Serviciului Logistic din registratura electronică;
10. Prin portalul e-DAI au fost create, completate, generate, semnate electronic și transmise către Agenția Națională de Integritate, atât declarațiile de avere și de interese, cât și registrele declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul SPCLEP Brașov ;
11. Au fost primite, verificate, gestionate rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
12. Au fost întocmite zilnic ordine de deplasări, respectiv 252 buc;
13. Au fost completate în aplicația Revisal modificările intervenite la contractele individuale de muncă, precum și transmiterea online a fișierelor preluate din aplicația Revisal către Inspectoratul Teritorial de Muncă Brașov;
14. Întocmirea, actualizarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale angajaților cu contract individual de muncă;

15. Au fost întocmite note de lichidare și documentele aferente încetării raportului de serviciu al funcționarului public de execuție/contractului individual de muncă al personalului contractual de execuție;
16. Evidența, reactualizarea, scanarea și gestionarea fișelor de post;
17. Completarea și depunerea anuală a formularul L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice denumit formular L153, prin mijloace electronice de transmitere la distanță, prin utilizarea serviciului de depunere a declarațiilor online, existent pe portalul [www.e-guvernare.ro](http://www.e-guvernare.ro) la secțiunea „Acces Rapid”, secțiunea ”Depunere declarații”, precum și rectificarea formularului L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice, urmare a plății, efectuate în luna decembrie 2022, a drepturilor salariale obținute prin Sentința civilă nr.2107/CA/2017 (pentru o parte din funcționarii publici(tranșa V)) și prin Sentința civilă nr.773/R/07.12.2021 (pentru funcționarii publici (tranșa II));
18. Completarea, afișarea la avizier, publicarea pe site-ul [www.brasovcity.ro](http://www.brasovcity.ro) a informațiilor privind transparența veniturilor salariale ale personalului din cadrul SPCLEP Brașov la data de 31 martie 2022, respectiv 30 septembrie 2022, în vederea respectării prevederilor art.33 din Legea-cadru nr.153/2017;
19. Completarea și transmiterea lunară pe portalul de Management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a raportării privind salarizarea funcționarilor publici din cadrul S.P.C.L.E.P. Brașov;
20. Au fost întocmite adrese privind răspunsul către Direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Brașov, urmare solicitărilor primite;
21. S-a răspuns la solicitările primite prin intermediul poștei electronice (e-mail) ;
22. Au fost înregistrate/completate/eliberate:
  - 75 concedii medicale;
  - 77 adeverințe de salariat, de venit, privind vechimea în muncă sau adeverințe cu privire la numărul zilelor de concediu medical;
23. S-a încheiat contract de prestații servicii medicale și s-a gestionat activitatea pe linie de medicina muncii;
24. S-a întocmit și comunicat ordonatorului principal de credite Planul anual de formare profesională pe anul 2022;
25. A fost fundamentat și întocmit bugetul anual privind cheltuielile salariale;
26. Acordarea a 35% din drepturile salariale obținute prin Sentința civilă nr.2107/CA/2017 pentru o parte din funcționarii publici(tranșa V), precum și actualizarea sumelor cu indicele prețurilor și dobânda legală renumeratorie ;
27. Acordarea a 10% din drepturile salariale obținute prin Sentința civilă nr.773/R/07.12.2021 pentru funcționarii publici (tranșa II) ;
28. Acordarea a 5% din drepturile salariale obținute prin Sentința civilă nr. 295/Ap/22.02.2022 pentru personalul contractual (tranșa I) ;

29. S-au întocmit și comunicat către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Rapoartele trimestriale privind respectarea normelor de conduită ale funcționarilor publici ai S.P.C.L.E.P. Brașov;
30. S-a întocmit, listat, semnat și publicat pe site [www.brasovcity.ro](http://www.brasovcity.ro) Raportul anual privind activitatea desfășurată de comisia paritară din cadrul S.P.C..L.E.P. Brașov,
31. S-a întocmit și comunicat, online, către Agenția Națională a Funcționarilor Publici formatul standard de transmitere a datelor referitoare la comisiile paritare și acordurile colective;
32. S-au efectuat, semestrial, instructaje de sănătate și securitate în muncă și instructaje pe linie P.S.I. și protecție civilă (dezastre și calamități naturale);
33. În colaborare cu Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență din cadrul Primăriei Brașov, s-au făcut instructaje privind prevenția răspândirii infecției provocate de virusul SARS-COV-2 și ori de câte ori a fost nevoie s-au distribuit materiale de protecție către salariații instituției. Totodată, s-au luat măsuri de protecție și a cetățenilor care frecventează spațiile instituției noastre;
34. Se face, zilnic, dezinfectia și aerisirea spațiilor de lucru din cadrul instituției, în vederea respectării măsurilor privind prevenirea și combaterea bolilor infectocontagioase.

<b>Informații privind numărul de posturi ocupate la data de 31.12.2022</b>	<b>50</b>
<b>Informații privind numărul de posturi vacante la data de 31.12.2022</b>	<b>0</b>

## **INFORMAȚII DESPRE MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE PENTRU PERIOADA 01 IANUARIE 2022 - 31 DECEMBRIE 2022**

### 1. Informații despre fluctuația de personal:

-numărul de persoane care și-au încetat raportul de serviciu: 1

-numărul de persoane care s-au reîncadrat, în baza aceluiași raport de serviciu, urmare a menținerii în aceeași funcție deținută : 2

### 2. Fluctuația la nivelul funcțiilor publice de execuție:

- 1 persoană - încetare raport de serviciu, urmare îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare

- 1 persoană a fost încadrată în funcția publică de execuție urmare transferului la cerere

### 3. Venitul mediu, inclusiv diferitele sporuri: 8.258 lei

## ***COMPARTIMENT ADMINISTRATIV***

### **Activități desfășurate pe linie de arhivare/administrativ:**

- ◆ coordonarea accesului la Casa Căsătoriilor, respectiv fluidizarea participanților la oficierea căsătoriilor ;
- ◆ asigurarea transportului auto la instituțiile aflate în raport de colaborare profesională pe domenii de referință (Trezoreria Municipiului Brașov, Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date, Direcția Județeană Comunitară de Evidență a Persoanelor Brașov, Direcția Județeană de Statistică, etc.) ;
- ◆ asigurarea deplasării pe teren cu mijlocul de transport auto din dotare a salariaților Compartimentului de Evidență a Persoanelor, pentru preluarea cererilor și a imaginilor foto ale persoanelor netransportabile sau internate în spitale sau cămine de asistență și protecție socială;
- ◆ activități de întreținere și reparații a mobilierului din dotare (schimbare tapițerie scaune, reparare dulapuri, înlocuire yale uși);
- ◆ s-au efectuat lucrări de legătorie în vederea conservării și arhivării documentelor aparținând structurilor instituției, însumând peste 4.300 de volume.
- ◆ s-a efectuat aprovizionarea instituției cu materialele necesare desfășurării activității
- ◆ s-au încheiat contracte pentru prestări de servicii necesare desfășurării activității
- ◆ s-au efectuat lucrări de reparații și întreținere la instalațiile sanitare, electrice, utile de la Casa Casatoriilor
- ◆ servicii de reparatii la reseaua institutiei
- ◆ au fost verificate și arhivate documentele din cadrul Serviciului Logistic

## Obiective realizate în cursul anului 2023

Din obiectivele propuse a fi finalizate până la sfârșitul anului 2023, prezentăm următoarele realizări:

- implementarea procedurii de preluare a cererilor pentru eliberarea cărților de identitate electronice, în conformitate cu legislația în domeniul evidenței persoanelor;
- asigurarea măsurilor organizatorice necesare pentru servirea promptă și civilizată a cetățenilor care solicită diverse servicii pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor;
- realizarea paginii de internet a Serviciului Publicului Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov;
- asigurare sprijin pentru implementarea proiectului “Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă ” – SIIEASC, de o importanță deosebită pentru autoritățile administrației publice centrale și locale. Acest proiect vizează informatizarea sistemului de depunere a cererilor pentru înregistrarea și eliberarea efectivă a documentelor de stare civilă, precum și implementarea suportului necesar dezvoltării și accesării serviciilor electronice ce au la bază informații primare de stare civilă (SIIEASC);
- în conformitate cu O.G. nr. 12 din 31.01.2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative care cuprind dispoziții privind evidența persoanelor și cartea electronică de identitate, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor va emite, până la sfârșitul anului, cărți de identitate electronice;
- analizarea principalelor categorii de disfuncționalități reclamate de cetățeni, precum și domeniile (stare civilă, evidența persoanelor, relațiile cu publicul s.a.m.d.) în care acestea au un grad semnificativ de repetabilitate, în scopul identificării cauzelor ce le generează, pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- soluționarea cu operativitate a sesizărilor cetățenilor și a situațiilor apărute în zona de responsabilitate;
- întocmirea corectă și la termen a documentelor;
- eliminarea timpilor de așteptare pentru procesarea dosarelor aflate în lucru și eliberarea documentelor corespunzătoare;
- înlăturarea eventualelor erori ce pot interveni în completarea actelor;
- manifestarea unei maxime atenții la modul de gestionare a certificatelor de stare civilă și a listelor de coduri numerice precalculate, înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, în baza documentelor prevăzute de lege, cu respectarea strictă a termenelor de înregistrare și a valabilității actelor primare care stau la baza acestora;
- acțiuni de informare publică a legislației în domeniul evidenței persoanelor și stării civile;
- colaborare cu unitățile școlare cu privire la îndeplinirea cerințelor legale de obținere și păstrare a cărților de identitate;
- intensificarea acțiunilor de deplasare cu camera mobilă ori cu aparatele foto digitale din dotare în teren, pentru preluarea imaginilor și a cererilor însoțite de documentele necesare punerii în legalitate a cetățenilor din Municipiul Brașov și din localitățile arondate pe linie de evidența persoanelor, precum și a locuitorilor din zonele nesistematizate;

- punerea în legalitate pe linie de evidență a persoanelor a cetățenilor aflați în situații sociale deosebite (personae vârstnice – netransportabile, instituționalizate etc.);
- informarea mass-media și continuarea activității de mediatizare a prevederilor legale privind obligațiile ce revin cetățenilor pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă, precum și a sancțiunilor care pot fi aplicate celor care nu le respectă;
- utilizarea eficientă a resurselor (umane și materiale) alocate serviciului;
- protejarea resurselor instituției de utilizare inadecvată sau de pierderi;
- protejarea documentelor în conformitate cu legislația în vigoare;
- promovarea și urmărirea, cu consecvență, a aplicării normelor deontologice specifice instituției, în scopul respectării depline a drepturilor și libertăților cetățenești, pentru prevenirea oricăror acte de abuz sau corupție;
- intensificarea măsurilor de cunoaștere a activității și comportamentului tuturor lucrătorilor din cadrul SPCLEP pentru prevenirea abaterilor și încălcărilor de lege;
- intensificarea activităților de implementare, monitorizare și evaluare a modalităților de control intern în cadrul SPCLEP Brașov;
- eficientizarea sistemului de comunicare în vederea obținerii unui control eficient asupra fluxului de date și informații ce contribuie la fundamentarea deciziei manageriale și îndeplinirea obiectivelor propuse;
- stabilirea obiectivelor specifice, a activităților necesare realizării acestora și a indicatorilor de performanță la nivelul SPCLEP Brașov, în concordanță cu strategia și obiectivele propuse, în vederea prevenirii și combaterii pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;
- stabilirea, la nivelul SPCLEP Brașov, a indicatorilor de performanță asociați fiecărei activități, în vederea permiterii analizării, pe baza unor criterii obiective a economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor alocate;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și îmbunătățirea mijloacelor de comunicare a SPCLEP Brașov cu alte SPCLEP-uri din țară;
- analiza stadiului realizării obiectivelor generale și a celor specifice în vederea eficientizării sistemului de control intern;
- controlul permanent și analiza periodică a modului în care se desfășoară activitatea SPCLEP

**DIRECTOR EXECUTIV,  
GEORGE ROȘCA**

